



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Leitfaden für studentische Arbeiten - Seminararbeiten

Technische Universität Darmstadt

Fachgebiet für Bürgerliches Recht und Unternehmensrecht

Prof. Dr. Janine Wendt

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	i
A. Allgemeine Hinweise zur Seminararbeit	1
I. Themenvergabe	1
II. Gruppenarbeit	1
III. Formale Vorgaben und Umfang der Arbeit	1
IV. Gendergerechte Sprache	1
V. Präsentation	1
VI. Abgabe der Seminararbeit	1
VII. Benotung	2
1. Gesamtnote	2
2. Bewertungskriterien für die schriftliche Ausarbeitung	2
3. Bewertungskriterien für die Präsentation	2
B. Der inhaltliche Teil der Arbeit	2
I. Literaturrecherche	2
II. Aufbau des inhaltlichen Teils der Seminararbeit	3
1. Einleitung	3
2. Hauptteil	3
3. Fazit	3
C. Richtiges Zitieren	3
I. Paraphrasen, vergleichendes Zitieren und direkte Zitate	3
II. Fußnoten	4
III. Literaturverzeichnis	6

A. Allgemeine Hinweise zur Seminararbeit

Im folgenden Kapitel haben wir Ihnen einige Hinweise zum Erstellen einer Seminararbeit an unserem Fachgebiet zusammengestellt. Bitte lesen Sie sich diese sorgfältig durch, bevor Sie mit der Bearbeitung Ihres Themas beginnen.

I. Themenvergabe

Die Vergabe der Themen erfolgt im Kick-Off Termin des Seminars. Hier werden auch die Gruppen festgelegt, die ein Thema bearbeiten. In der Regel wird ein Thema in einer Gruppe von zwei Studierenden bearbeitet.

II. Gruppenarbeit

Am Ende der Bearbeitungszeit wird eine Arbeit als Gesamtwerk abgegeben. Neben der inhaltlichen Arbeit, muss auch sichergestellt werden, dass unnötige Wiederholungen und Brüche in der Arbeit vermieden werden. Sie sollten Ihre Inhalte sinnvoll aufeinander abstimmen und am Ende ein einheitliches Ergebnis erzielen, auch in formaler Hinsicht.

Für die Bewertung muss erkennbar sein, welcher Teil der Seminararbeit, von welcher Person verfasst wurde. Hierfür geben Sie den jeweiligen Namen in den Kapitelüberschriften, oder untergeordneten Überschriften an. Wichtig ist auch, dass die Leistung ausgewogen erbracht wird.

III. Formale Vorgaben und Umfang der Arbeit

Auf der Seite des Fachgebiets finden Sie eine Formatvorlage, die Sie verwenden können. Sollten Sie Ihre eigene Formatvorlage verwenden wollen, stellen Sie bitte sicher, dass die grundlegenden Formatierungen hinsichtlich der Seitenränder, Korrekturrand, Schriftart, -größe, Absätze und Nummerierungen eingehalten werden. Die Reihenfolge von Deckblatt, ehrenwörtliche Erklärung, Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Hauptteil, Anhang und Literaturverzeichnis ist ebenfalls einzuhalten. Abbildungsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis und Anhang sind optional.

Der Umfang der Arbeit umfasst 20 Seiten je Person, ohne Verzeichnisse. Bei zwei Bearbeiter*innen, also 40 Seiten.

IV. Gendergerechte Sprache

Wir empfehlen Ihnen, auf inklusive und gendergerechte Formulierungen zu achten. Verwenden Sie hierfür, wo immer möglich, die männliche und weibliche Form. Auch geschlechtsneutrale Formulierungen bieten sich an. Wenn Sie die Kurzform verwenden, machen Sie von geläufigen Abkürzungen, wie Mitarbeiter_innen oder Mitarbeiter*innen Gebrauch. Eine Fußnote zu Beginn des Textes, die darauf verweist, dass die männliche Schreibweise auch immer die weibliche Form beinhaltet wird den Anforderungen an gendergerechte Sprache nicht gerecht und sollte vermieden werden.

V. Präsentation

Die Präsentation soll sich bei zwei Bearbeiter*innen auf 20 Minuten erstrecken. Jede Person sollte zehn Minuten Redeanteil erhalten. Die Präsentation erfolgt rechnergestützt, sie sollten daher auch eine Folienpräsentation vorbereiten, die Ihren Vortrag visualisiert. Für die Folienpräsentation stellen wir keine Vorlage zur Verfügung. Die Folien sollten übersichtlich und gut lesbar gestaltet werden.

VI. Abgabe der Seminararbeit

Die Abgabe der Arbeit hat innerhalb von zwei Wochen nach dem Stichtag für die Präsentation am Fachgebiet zu erfolgen. Hierzu geben Sie die Arbeit bitte in einfacher Fassung gebunden (Spiralbindung o.ä.) beim Portier ab bzw. senden diese per Post. Für den Plagiats-Check benötigen wir die Arbeit zudem als Word-Dokument per E-Mail.

VII. Benotung

1. Gesamtnote

In Ihre Gesamtnote fließen zwei Leistungen ein: Ihre schriftliche Arbeit und Ihre (mündliche) Präsentation. Die schriftliche Arbeit wird mit 75% gewichtet, die Präsentation mit 25%.

Wir übermitteln Ihnen per E-Mail ein zwei- bis dreiseitiges Bewertungsgutachten, das Ihre schriftliche und mündliche Leistung gesondert aufschlüsselt. Zeitgleich werden die Noten in TUCaN eingetragen. Ein Einsichts- bzw. Besprechungstermin zu Ihrer Note findet nicht statt.

2. Bewertungskriterien für die schriftliche Ausarbeitung

Bei der Bewertung Ihrer schriftlichen Arbeit stellen wir auf die Durchdringung des Themas sowie dessen verständliche Darstellung ab. Unter Durchdringung verstehen wir zum einen das grundlegende Verständnis des Themas einschließlich seiner Problemstellung(en), zum anderen eine sinnvolle Schwerpunktsetzung und das Herausarbeiten von neuen Aspekten. Hierzu zählen das Erfassen und Verarbeiten der bereits vorhandenen Literatur. Es ist uns wichtig, dass Sie eigenständig relevante Literaturquellen – vor allem in den juristischen Datenbanken – finden und mit diesen arbeiten. Verwenden Sie hauptsächlich juristische Fachliteratur.

Ein besonderes Augenmerk richten wir auf den Umgang mit den verwendeten Quellen. Eine saubere Zitierweise ist ein wichtiger Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit. Abschließend sollten Sie zu einer eigenständigen Bewertung der wiedergegebenen Inhalte kommen. Diese eigene Stellungnahme sollte größeren Raum einnehmen, wenn Sie das Seminar im Master belegen.

Neben den inhaltlichen Aspekten legen wir großen Wert auf die Einhaltung der formalen Vorgaben und eine verständliche und anschauliche Aufbereitung des Stoffes. Der rote Faden Ihrer Arbeit sollte stets erkennbar bleiben.

Der Schreibstil sollte bei einer wissenschaftlichen Arbeit stets objektiv und sachlich sein. Subjektive Aussagen zu Ihrer persönlichen Meinung zu einem Thema sind zu vermeiden, auch im Fazit.

3. Bewertungskriterien für die Präsentation

Die Präsentation soll sich auf 20 Minuten erstrecken. Bei zwei Bearbeiter*innen soll jede Person circa zehn Minuten Redezeit erhalten.

Bei der Bewertung Ihrer mündlichen Leistung stellen wir vor allem auf eine anschauliche und spannende Präsentation ab. Sie sind aufgefordert, aus der Fülle des Materials der schriftlichen Ausarbeitung die für Sie relevanten Aspekte heraus zu filtern und den Zuhörer*innen diese allgemeinverständlich vorzustellen. Unter Umständen ist es hierzu erforderlich, sich mit Kolleginnen und Kollegen, die ein benachbartes Thema bearbeiten, abzustimmen, um Dopplungen in den allgemeinen Teilen (z.B. bei den Definitionen, bei der Schilderung allgemeiner Tatbestandsvoraussetzungen etc.) zu vermeiden.

B. Der inhaltliche Teil der Arbeit

I. Literaturrecherche

Ihre Arbeit beginnen Sie, indem Sie sich mittels einer Literaturrecherche in das Thema einarbeiten. Nutzen Sie hierfür, gerade am Anfang, eine Schlagwortsuche in den juristischen Datenbanken, wie Beck-online oder Juris. Über die gefundenen Quellen ergeben sich dann meist weiterführende Literaturhinweise.

Während der Literaturrecherche sollten Sie sich wichtige Inhalte und Fundstellen direkt notieren, da sonst die Gefahr besteht, dass Sie diese später lange suchen müssen. Hierfür können Sie ein Literaturverwaltungsprogramm wie Citavi verwenden. Dies ist nicht verpflichtend, jedoch hilfreich, insbesondere für spätere wissenschaftliche Arbeiten. Weiterführende Informationen zu Citavi finden Sie

auf der Website der ULB. Hier können Sie sich auch darüber informieren, wie Sie eine Campuslizenz erhalten.

https://www.ulb.tu-darmstadt.de/finden_nutzen/medien_nutzen/literatur_verwalten/citavi/index.de.jsp

II. Aufbau des inhaltlichen Teils der Seminararbeit

1. Einleitung

Die Einleitung soll in das Thema einführen und die Motivation für die Bearbeitung des Themas darlegen. Hier kann auch das eigene Thema zu verwandten Themen abgegrenzt werden. Auch in der Einleitung müssen Tatsachenbehauptungen oder fremde Gedanken mit den entsprechenden Quellen zitiert werden.

2. Hauptteil

Der Hauptteil der Arbeit ist sinnvoll zu gliedern. Denken Sie daran, dass Sie zunächst einige Grundlagen schaffen oder Begriffe definieren müssen, die zum Verständnis der Arbeit notwendig sind. Zudem ist es erforderlich, dass Sie Schwerpunkte Ihrer Arbeit festlegen. Diese sollten den größten Umfang der Arbeit ausmachen. Achten Sie darauf, Ihre Argumentation nachvollziehbar aufzubauen. Sie sollten vermeiden, Probleme lediglich aufzuwerfen, ohne die Hintergründe für den Leser oder die Leserin darzustellen. Sollten Sie ein Thema bearbeiten, für welches die enge Arbeit mit einem Gesetzes- oder Verordnungstext erforderlich ist, müssen Sie dessen Wortlaut nicht in der Arbeit wiedergeben. Wenn sich Ihre Argumentation auf bestimmte Paragraphen bezieht, genügt es, diese so genau wie möglich anzugeben (mit Abs. und Satz) und falls erforderlich, in Ihren eigenen Worten wiederzugeben. Dem Leser oder der Leserin kann zugemutet werden, dass er oder sie den entsprechenden Gesetzes- oder Verordnungstext vorliegen hat.

3. Fazit

Das Fazit fasst die wesentlichen Aspekte der Arbeit zusammen. Dies erfolgt knapp und ohne sich unnötig zu wiederholen. Das Fazit kann zusätzlich einen Ausblick enthalten. Beispielsweise, an welcher Stelle des bearbeiteten Themas noch Forschungsbedarf besteht. Verzichten sollten Sie auf subjektive Äußerungen, wie „Meiner Meinung nach...“. Auch im Fazit ist auf einen objektiven Schreibstil zu achten.

C. Richtiges Zitieren

I. Paraphrasen, vergleichendes Zitieren und direkte Zitate

Den Inhalt der für die Arbeit verwendeten Quellen, sollten Sie sinngemäß mit Ihren eigenen Worten wiedergeben und die Fundstelle in der Fußnote entsprechend kenntlich machen. Das Paraphrasieren ist die häufigste Form des Zitierens.

Wenn Sie Ihre Ausführungen lediglich teilweise auf einen Gedanken eines Autors, oder einer Autorin stützen, diesen jedoch nicht inhaltlich wiedergeben, müssen sie vergleichend zitieren. Die Quellenangabe wird dabei in der Fußnote mit dem Präfix „vgl.“ versehen. Eine Quellenangabe vergleichend zu zitieren, bringt also zum Ausdruck, dass die Gedanken der zitierten Autor*innen nicht lediglich sinngemäß wiedergegeben werden. Diese Zitierweise kommt jedoch seltener zum Einsatz als das Paraphrasieren.

Ein direktes Zitat hingegen ist die wörtliche Wiedergabe eines Textes. Direkte Zitate sind sinnvoll, wenn es auf den genauen Wortlaut einer bestimmten Textpassage ankommt. Direkte Zitate sollten jedoch die Ausnahme bleiben und nur zum Einsatz kommen, wenn die wörtliche Wiedergabe eines Textes einen Mehrwert für das Verständnis des Arguments bietet. Direkte Zitate beinhalten die entsprechende Textpassage in Anführungszeichen („“) um Anfang und Ende des Zitats kenntlich zu machen. Wird eine Textpassage verkürzt wiedergegeben, ist der fehlende Teil zusätzlich durch drei Punkte in eckigen Klammern zu ersetzen [...]. Die Fußnote wird direkt an das Ende des direkten Zitats gesetzt.

II. Fußnoten

In rechtswissenschaftlichen Veröffentlichungen hat sich ein Zitierstil mit Fußnoten etabliert. Bitte sehen Sie davon ab, Quellen im Fließtext einzufügen. Je nach Art der Quelle sind beim Zitieren unterschiedliche formale Kriterien einzuhalten. Alle dargestellten fremden Meinungen und Gedanken sind mit einer Angabe der Fundstelle zu versehen. Andernfalls würden Sie fremde Gedanken als Ihre eigenen ausgeben, womit es sich um ein Plagiat handeln würde. Plagiate werden mit der Note 5,0 bewertet.

Es ist nicht erforderlich hinter jedem Satz eine Fußnote zu setzen. Es genügt, wenn am Ende des Abschnittes, in welchem die Gedanken aus einer Quelle wiedergegeben werden, diese in der Fußnote zitiert wird.

Die Fußnote beginnt meist mit dem Namen des Autors oder der Autorin, dieser wird kursiv geschrieben. Haben an dem zitierten Werk mehrere Autor*innen mitgewirkt, sind alle Autor*innen mit ihren Nachnamen zu nennen und jeweils durch einen Schrägstrich (/) ohne Leerzeichen voneinander zu trennen. Im Gegensatz zum Literaturverzeichnis sind in den Fußnoten i.d.R. nur die Nachnamen der Autor*innen zu nennen und zwar in kursiver Schrift.

Eine Fußnote darf explizit auch mehrere Fundstellen/Quellen enthalten, diese sind dann durch ein Semikolon (;) getrennt aufzuzählen. Am Schluss jeder Fußnote ist ein Punkt zu setzen. Die Fußnote ist im Text grundsätzlich am jeweiligen Satzende nach dem Punkt zu setzen. Es sei denn, die Quelle bezieht sich nur auf bestimmte Wörter oder Satzteile. Dann darf die Fußnote ausnahmsweise innerhalb des Satzes gesetzt werden.

Wenn Sie sich in Ihrer Arbeit mehrfach auf eine Fundstelle beziehen, müssen Sie diese auch jedes Mal in der Fußnote als Quelle angeben.

Achten Sie darauf, genau zu zitieren. Es ist wichtig, dass der Leser oder die Leserin die von Ihnen zitierte Fundstelle schnell auffinden kann. Nutzen Sie dafür die Angabe von konkreten Seitenzahlen oder Randnummern. Beziehen Sie sich auf Aussagen, die sich über mehrere Seiten erstrecken, zitieren Sie wie folgt:

f. → schließt die nächste Seite mit ein

ff. → schließt mehrere nachfolgende Seiten mit ein

Gleiches gilt für die Angabe von Randnummern.

Tabelle 1 fasst die formalen Vorgaben zum Zitieren verschiedener Werke beispielhaft zusammen.

Art der Quelle	Formale Vorgabe zum Zitieren mit Anmerkungen
Aufsätze	<i>Wendt/Joggerst</i> , InTeR 2021, 13 (14) <ul style="list-style-type: none">• Der Name der Zeitschrift wird als Abkürzung angegeben, zusammen mit dem Jahr (hier: InTeR 2021).• Der Titel des Aufsatzes wird nicht angegeben.• Es wird angegeben, auf welcher Seite der Aufsatz beginnt (hier: 13) und auf welcher Seite sich die konkrete Fundstelle befindet. Diese Angabe erfolgt in Klammern (hier: (14)).
Kommentare	Münchener Kommentar/ <i>Westermann</i> , BGB, § 433, Rn. 1 <ul style="list-style-type: none">• Hinweise zum Zitieren von Kommentaren finden sich meist auch im Werk selbst.• Zuerst wird der Name des Kommentars genannt (hier: Münchener Kommentar) auch eine Abkürzung wäre denkbar. Bei anderen Kommentaren steht an dieser Stelle der Name der Herausgeber*innen.

	<ul style="list-style-type: none"> • Die Bearbeiter*innen des zitierten Abschnitts werden kursiv geschrieben. • Die Angabe, welches Gesetz der Kommentar kommentiert, ist wichtig (hier: BGB), ebenso, um welchen § es sich handelt (hier: § 433). • Die genaue Fundstelle wird mit der Randnummer angegeben (hier: Rn. 1). • Auch eine gängige Abkürzung kann verwendet werden, z.B.: MüKo-BGB/Westermann, § 433, Rn. 1
Sammelwerke	<p>Wendt, in: Fleischer/Kalss/Vogt, Corporate Social Responsibility, S. 265 (280)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herausgeber*innen des Sammelwerks werden genannt (in: Namen der Herausgeber*innen) • Titel des Sammelwerkes wird angegeben (hier: Corporate Social Responsibility), Besonderheit: handelt es sich um eine Festschrift für eine Person, wird nicht der Titel angegeben, sondern die Bezeichnung FS und der Name der Person (z.B. FS Schmidt) • Es wird angegeben, auf welcher Seite der Aufsatz beginnt (hier: 265) und auf welcher Seite sich die konkrete Fundstelle befindet. Diese Angabe erfolgt in Klammern (hier: (280)).
Internetquellen	<p>Waterson, https://www.theguardian.com/technology/2018/nov/18/google-news-may-shut-over-eu-plans-to-charge-tax-for-links (Abruf: 4.6.2020).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der https-Link wird angegeben. • Wichtig ist das Datum des letzten Abrufs. • Achten Sie hier ganz besonders auf die Qualität der Quelle, beispielsweise bei Zeitungsartikeln.
Lehrbücher und Monographien	<p>Wagner, Das neue Mobilitätsrecht, S. 74</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Angabe des Titels des Werks ist hier erforderlich. Untertitel werden jedoch nicht angegeben. • Es folgt direkt die konkrete Angabe der Fundstelle über eine Seitenzahl oder Randnummer (hier: S. 74).
Stellungnahmen o.ä.	<p>DAV, Stellungnahme Nr.: 27/2021, S. 9</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Bezeichnung der Organisation kann auch mit einer gängigen Abkürzung erfolgen (hier: DAV) • Die Abkürzung/Nummerierung der Stellungnahme ist anzugeben, um eine eindeutige Identifizierung zu ermöglichen. • Es folgt direkt die konkrete Angabe der Fundstelle über eine Seitenzahl oder Randnummer (hier: S. 74).
Rechtsprechung	<p>BGH, 16.7.2009 – VI ZR 107/08, Rn. 9</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Name des Gerichts kann mit der gängigen Abkürzung angegeben werden (hier: BGH). • Das Datum der Entscheidung (hier: 16.07.2009) und das Aktenzeichen (hier: VI ZR 107/08) sind anzugeben. • Die Fundstelle wird i.d.R. mit der Randnummer angegeben (hier: Rn. 9). • Werden mehrere Gerichtsentscheidungen in einer Fußnote zitiert, wird die ältere vor der neueren angegeben.

	<ul style="list-style-type: none"> • Werden Quellen unterschiedlicher Art in einer Fußnote zitiert, wird die Gerichtsentscheidung zuerst genannt.
Gesetzgebungsmaterialien	<p>BT-Drs. 11/5520, S. 15</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es kann eine gängige Abkürzung verwendet werden (hier: BT-Drs. für Bundestag-Drucksache) • Die Nummer der Drucksache muss angegeben werden (hier: 11/5520). • Die Angabe der konkreten Fundstelle erfolgt über die Seitenzahl oder Randnummer (hier: S. 15).
Gesetzestexte	<p>Paragraphen, wie beispielsweise § 433 Abs. 1 BGB, werden nicht als Fußnote zitiert, sondern im Fließtext genannt.</p> <p>Achtung jedoch bei Erwägungsgründen von bspw. Richtlinien, Verordnungen oder deren Entwürfen. Hier werden Fundstellen mit Angabe des Erwägungsgrundes, der Randnummer oder der Seitenzahl in der Fußnote angegeben.</p> <p>Beispiel: RL 85/374/EWG, ErwG 2</p> <p>Insbesondere bei der Verwendung von Richtlinien oder Verordnungen, kommt es vor, dass deren Titel im Fließtext abgekürzt werden. Bei der erstmaligen Nennung dieser Bezeichnung, sollten Sie die genaue Bezeichnung der Richtlinie, oder Verordnung in einer Fußnote direkt hinter der verwendeten Abkürzung angeben.</p> <p>Dies gilt nicht für die gängigen Abkürzungen von Gesetzestexten, wie BGB, HGB, GmbHG etc.</p>

Tabelle 1: Überblick richtiges Zitieren in Fußnoten

III. Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält alle Quellen, die Sie verwendet haben, aber auch nur diese. Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch zu sortieren nach den Nachnamen der zuerst genannten Autor*innen bzw. Herausgeber*innen. Eine Unterteilung in die unterschiedlichen Quellen-Arten ist nicht erforderlich. Sie können das Literaturverzeichnis beispielsweise als Tabelle mit zwei Spalten formatieren. Sollten Sie das Literaturverzeichnis automatisch mit Citavi erstellen, können Sie auch diese Formatierung beibehalten, solange die untenstehenden formalen Vorgaben eingehalten werden.

Im Literaturverzeichnis werden die Namen der Autor*innen oder Herausgeber*innen mit Nach- und Vornamen angegeben. Ebenso sind im Literaturverzeichnis weitere bibliographische Angaben enthalten, die in den Fußnoten aus Gründen der Übersichtlichkeit nicht aufgenommen werden. Der Leser oder die Leserin sollte eine Quellenangabe in einer Fußnote zweifelsfrei einer Quelle im Literaturverzeichnis zuordnen und diese in der Folge nachschlagen können.

Auch für das Literaturverzeichnis gelten einige formale Besonderheiten, abhängig von der Art der Quelle. Diese sind in Tabelle 2 zusammengefasst.

Art der Quelle	Formale Vorgabe mit Anmerkungen
Aufsätze	<p>Wendt, Janine; Joggerst, Laura; Die Weiterentwicklung der Produkthaftungsrichtlinie, Zeitschrift für Innovations- und Technikrecht (InTeR) 2021, 13-17</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der volle Titel des Aufsatzes wird angegeben, ebenso wie der volle Titel der Zeitschrift mit der verwendeten Abkürzung in Klammern.

	<ul style="list-style-type: none"> Die Seitenangabe bezieht sich auf die erste und letzte Seite des Aufsatzes (hier: 13-17).
Kommentare	<p><i>Säcker, Franz Jürgen et al. (Hrsg.); Münchener Kommentar zum Bürgerlichen Gesetzbuch, Band 4, 8. Auflage, München 2019</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Alle Herausgeber*innen mit Nach- und Vornamen (kursiv) werden genannt, aber ohne akademische Grade oder Berufsbezeichnungen. Die Abkürzung et al. kann verwendet werden, falls es sich um mehr als drei Herausgeber*innen handelt. Dann wird nach dem ersten Namen mit et al. abgekürzt. Es folgt der volle Titel bzw. Sachname des Kommentars. Ggf. erfolgt die Angabe des verwendeten Bandes (wenn der Kommentar aus mehreren Bänden besteht). Die verwendete (i.d.R. also die aktuellste) Auflage, nebst Erscheinungsort und -jahr (Ort des Verlages, in dem das Werk publiziert wurde; nicht der Ort der Universität an welcher die Autor*innen lehren) werden auch angegeben. Ggf. wird der in den Fußnoten verwendete Kurztitel mit dem Zusatz „(zitiert als: ...)“ angegeben (Beispiel: zitiert als: „MüKo-BGB/Bearbeiter*in...“)
Sammelwerke	<p><i>Wendt, Janine; Corporate Social Responsibility: Anreizmechanismus Vergütung, in: Fleischer, Holger/Kalss, Susanne/Vogt, Hans-Ueli (Hrsg.), Corporate Social Responsibility, Mohr Siebeck, Tübingen 2018, 265-282</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Titel des Beitrags wird angegeben Herausgeber*innen des Sammelwerks werden mit Nach- und Vornamen genannt und mit (Hrsg.) als Herausgeber kenntlich gemacht Titel des Sammelwerkes wird angegeben Die Seitenangabe bezieht sich auf die erste und letzte Seite des Beitrags (hier: 265-282).
Internetquellen	<p><i>Waterson, Jim; Google News may shut over EU plans to charge tax for links,</i> https://www.theguardian.com/technology/2018/nov/18/google-news-may-shut-over-eu-plans-to-charge-tax-for-links (Abruf: 29.04.2022).</p> <ul style="list-style-type: none"> Der Titel wird angegeben. Wie in der Fußnote auch, wird der https-Link und das Datum des letzten Aufrufs angegeben.
Lehrbücher und Monographien	<p><i>Wagner, Manuela; Das neue Mobilitätsrecht, Baden-Baden 2021</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Der Erscheinungsort und das Erscheinungsjahr werden angegeben. Sollte das Werk bereits in mehr als einer Auflage erschienen sein, wird die verwendete (aktuellste) Ausgabe ebenfalls angegeben.
Stellungnahmen o.ä.	<p>Deutscher Anwaltsverein (DAV), Stellungnahme zum Regierungsentwurf eines Gesetzes über die unternehmerischen Sorgfaltspflichten in Lieferketten, Stellungnahme Nr.: 27/2021, April 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Organisation und der Titel werden angegeben. Es wird auch die Abkürzung/Nummer, sowie das Datum angegeben.
Rechtsprechung	<p>Gerichtsurteile werden nicht im Literaturverzeichnis aufgenommen.</p>

Gesetzgebungsmaterialien	Gesetzgebungsmaterialien werden nicht im Literaturverzeichnis aufgenommen.
Gesetzestexte	Gesetzestexte werden nicht im Literaturverzeichnis aufgenommen.

Tabelle 2: Richtige Formatierung im Literaturverzeichnis